平成１９年度

科学研究費補助金
執　行　要　領

２００７年６月

福岡歯科大学・福岡医療短期大学

科学研究費補助金の執行について

文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会において、科学研究費補助金に係るルール全般の整理及び見直しが行われ、従来の「科学研究費補助金の取扱いについて（H15.5.23付け15文科振第92号)」が廃止になり、平成１６年度から新たに「使用ルール」が定められました。これに伴い、福岡歯科大学および福岡医療短期大学（以下「本学」という。）における科学研究費補助金の執行について以下のとおり取り扱うこととします。

科学研究費補助金の経理・執行について

研究代表者及び担当事務課は、研究費の支出状況を常に把握し、公正且つ最小の費用で最大の効果をあげられるような経費の効率的支出に努めなければなりません。補助金受領後、研究費を使用できる期間は７月初旬から３月初旬までの約８ヶ月間ですが、この期間内に交付申請書に記載した研究計画に従って、補助金を有効に活用して研究を遂行していただくことになります。従って、11月以降に備品を購入したり、年度末に消耗品等を一括購入して補助金を使用している場合は、会計検査院の実地視察等において、本来の研究の在り方に外れているとして、厳しい指摘を受けることになりますので、研究費の計画的な使用についてご留意いただくようお願いします。

１．補助金の管理

直接経費は、適切な名義者の銀行口座に預金する等により適正に保管し、研究機関で管理することと定められました。本学では、機関管理の観点から、西日本シティ銀行原支店に大学長、短大学長名義で預金口座を開設し、財務課 出納係において一括管理することとします。事務手続きの都合上、通帳の印鑑は総務課長の印鑑を使用し、支払いは財務課 出納係で行います。

研究に必要な物品の代金を研究担当者が業者に直接支払うのは問題があるとの会計検査院の指摘もありますので、**立替払いは極力避けてください**。

他の研究機関の研究代表者から配分を受けた補助金については、研究機関により取り扱いが異なることもあり、個別に通帳を作成し管理します。

２．利息の取扱い

銀行預金口座で補助金を管理しますが、８月に上期利息が、翌年２月に下期利息が、更に預金口座の解約に伴って解約利息などが発生することになります。預貯金により生じた利息につきましては、事務局で科学研究費補助金の執行に係る費用として消耗品等の共通の事務費として使用しますのでご了承願います。これにより、補助金の実支出額は交付額と同額となります。

なお、他の研究機関の研究代表者から配分を受けた補助金については、解約利息も含め研究分担者が全額使用してください。

３．物品の発注について

研究に必要な物品（図書含む）の注文については、**財務課 用度管理係**で行います。物品購入の際は財務課 用度管理係へ「購入・支払依頼書」（別紙１）を提出してください。今年度から様式の変更がありましたのでご留意下さい。

４．支払い手続きについて

補助金の支出は、交付申請書に記載した下記の支出費目に従って実行してください。物品費以外の費目についてもすべて「購入・支払依頼書」を作成し、必要書類を添えて事務局へ提出していただくことになります。**費目により提出先が異なりますのでご注意ください**。

(1)「物品費」… 物品を購入するための経費
(2)「旅　費」… 研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費（交通費、宿泊費、日当）
(3)「謝金等」… 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）
(4)「その他」… 上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費､複写費､現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（ 会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用､旅費以外の交通費､研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用））

５．振込手数料の負担について

振込手数料は、学園の取引業者との間では原則として業者側が負担することになっていますが､そうでない業者の場合もあり統一されていません｡振込手数料の負担を必要とする場合は、科学研究費補助金の「その他」から支出することになります。従って支払関係書類を提出する際、どちらが振込手数料を負担するかを業者と個別に相談した上で､「購入・支払依頼書」の手数料負担区分欄にチェック（レ印）を付けて、負担区分を明らかにしてください。郵便振替についても同様の取り扱いとします。

なお、銀行振込の手数料負担額は平成19年4月1日現在、次のとおりとなっています。

区　分	西日本シティ銀行の 本支店宛のもの	西日本シティ銀行以外の 銀行宛のもの
３万円未満	３１５　円	６３０　円
３万円以上	５２５　円	８４０　円

６．収支簿の作成

研究代表者は、収支簿（様式Ｂ－１）を必ず作成し、常に自らの研究費について、その支出状況や使用残高などを把握しておく必要があります。また、他の研究機関（他大学）の研究分担者に補助金を配分した研究代表者は、自らの研究費のみならず、他機関の研究分担者の研究費の支出状況についても、定期的に報告を求めるなど、交付決定通知書の補助条件に違反することとならないように細心の注意を払うこととされています。事務局から必要に応じて使用状況をお知らせしますので、ご自分の収支簿との照合確認をお願いします。

７．支払い期限

研究代表者は、科学研究費補助金の使用額を３月上旬までに確定し、支払いについては３月３１日までに完了するようにお願いします。(備品、消耗品などの発注及び納品を当該年度内に完了し、補助金の支払いを全て完了していること。)**「購入・支払依頼書」の提出期限は、設備備品：２月１５日まで、その他の物品費：３月１０日までとします。また、３月１５日までに納品及び関係書類の提出がすべて完了することとします。**やむを得ない場合(研究期間の延長手続きが必要)を除き、補助金の一部を使わないまま翌年度に繰り越すことは絶対に認められておりません。平成15年度から導入された繰越制度は、繰越すべき経費を年度内にいったん文部科学省に返納し、財務大臣の承認を得た場合に再度交付するものであり、研究機関・研究代表者の手元で繰越すことはできませんので、ご注意願います。

８．研究費の混同使用

研究費は、間接経費や他の経費（研究機関の経常的研究費、他の補助金等）に直接経費を加算して、一個又は一組の物品を購入したり、印刷物を発注することはできません。

ただし、旅費については、科学研究費補助金の用務と他の用務をあわせ一回の出張とする場合は、直接経費と他の経費との負担区分を明らかにして支出することができます。また、独立性のある設備備品の附属品の購入のための経費の使用は差し支えありません。

９．直接経費の使用制限

交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用が禁じられているのは勿論のことですが、次の経費としての使用も認められていません。

(1) 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費を除く）
(2) 研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費
(3) 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
(4) その他、間接経費を使用することが適切な経費

※　科研費は国民の税金でまかなわれています。ルールに従い正しく使用してください。

支出費目別手続きについて

１．物品費（設備備品、消耗品等）

物品購入の際は、**財務課 用度管理係**へ学内専用の「購入・支払依頼書」を提出してください。

発注は原則として財務課 用度管理係が行います。なお、緊急を要するためやむを得ず、出入りの業者に直接発注した場合でも速やかに「購入・支払依頼書」を提出願います。

【納品検査（検収)】

出入業者からの購入物品は、納品時に**財務課 用度管理係**にて検収を行います。財務課では検収の際、請求書（4 枚）のそれぞれの欄外に“検収済”の印判を押印した後、請求元に納品させる。研究室は 3 枚目の納品書（副)、業者は 4 枚目の社控を受領する。

立替払い及び遠方業者からの納入物品は、研究者等が物品と請求書及び納品書を財務課に持参し、財務課担当者の検収を受ける。

また、財務課での検収不可能な物品（例：大型機器、実験動物等）の検収については、財務課担当者が請求元で行うので納品時に研究者等が財務課に連絡すること。

なお、財務課担当者の検収印が確認できない物品については支払わないものとする。

【設備備品の範囲】

① １個又は１組の価格が10万円以上で耐用年数が１年以上の物品をいいます。10万円未満の物品については、消耗品となります。パッケージソフトウエアについては、価格に関係なく消耗品として取り扱ってください。

② 図書については、価格に関係なく設備備品として取扱いますが、小冊子や雑誌、資料集のほか一時的な利用価値しかないもの、頻繁に改訂されるなどの永続的に図書資料としての価値を保てないと判断できるものは消耗品とみなします。又、コンピュータの機種やソフトに関する解説書及び取扱説明書なども消耗品であり図書には該当しません。これら以外は図書であり研究機関の資産になります。

【購入した設備備品の寄付】

購入した設備備品（図書を含む）を納品後、研究代表者は直ちに所属する研究機関（大学・短大）に寄贈しなければなりません。「物件寄贈申込書」（別紙８）に所要事項を記入し、必要書類「見積書・請求書・納品書・カタログ」を添え、財務課 用度管理係に提出してください。

なお、図書の寄贈については「物件（図書）寄贈申込書」（別紙９）により、情報図書館課で行ってください。

【留意事項】

① 設備備品の購入は年度内に十分使用できるよう、あらかじめ研究代表者、事務局及び納入業者と打ち合わせ等を行うこと。

② 設備備品の製造に必要な資材の不足、高騰等により入手希望日までに入手できないような事態とならないよう交付内定時から十分な配慮を行うこと。

③ 備品の購入総額は、補助金額の９０％未満とすること。

物品購入に伴う整備すべき証拠書類

区　　分	見積書	納品書	請求書	領収書	契約書	検査調書
200万円を超える場合	必　要	必　要	必　要	必　要	必　要	必　要
150万円以上200万円以下の場合	必　要	必　要	必　要	必　要	必　要	省略できる
150万円未満100万円以上の場合	必　要	必　要	必　要	必　要	必　要	省略できる
100万円未満の場合	必　要 困難な場合は省略できる	必　要 困難な場合は省略できる	必　要 困難な場合は省略できる	必　要 困難な場合は省略できる	省略できる	省略できる

他の研究機関の研究者等から分担金を受入れた場合は、消耗品であっても見積書が必要とされるなど、本学での取扱いと一部異なる処理が求められたりしますので、研究代表者に充分確認をしたうえで執行しなければなりません。

２．旅費（国内旅費、外国旅費）

旅費は主に研究代表者や研究分担者が、当該研究を遂行するための資料収集、各種調査、研究の打合せ、補助金の対象となった研究の成果発表などのために出張しなければならない場

合、あるいは研究に協力する者が依頼された業務のために出張しなければならない場合に支出することができます。

旅費請求の際は、「購入・支払依頼書」と「旅費受領書」（別紙２）を揃えて**総務課 庶務係**へ提出してください。なお、補助金は年度で区切られるため、年度をまたぐ出張は如何なる理由でも認められません。

(1) 出張手続き

① 本学の研究者が出張する場合

事前に「出張申請書」及び「旅行命令簿」を総務課 庶務係へ提出し、学長の許可を受けなければなりません。用務地の記入は、例えば東京都△△区、△△市△△町などと正確に記入してください。また、用務先は、○○大学○○学部、○○研究所○○部門など詳細に記入してください。

② 学外の研究分担者が出張する場合

ア．研究分担者の所属機関長に対して「出張依頼書」（別紙３）により出張依頼を行ってください。（学長から出張者の所属機関長宛の依頼になりますので余裕をもって手続きをしてください。）

イ．研究代表者は、研究分担者に対し当該研究機関内での出張手続きを行うよう要請し、研究分担者から所属機関の出張命令書を徴してください。出張依頼書および出張命令書の写しが必要となります。

③ 学生等に資料収集等の協力を依頼した場合

学生等に資料収集等の協力を依頼した場合に要する経費は、資料収集等に対する謝金（１日当たり概ね7,600円）に、旅行に要した実費を加え「謝金」として取り扱ってください。

(2) 旅費の計算

【国内旅費】

① 「学校法人福岡歯科学園教職員旅費規程」に基づいて算出してください。これにより算出された額を上限とし、申し出により減額したり、あるいは支出しない場合もあります。（打ち切り支給など）

② 航空機を利用する場合は、原則として最下級の通常往復運賃を上限として支給することができます。具体的な算定方法については、時刻表及び運賃表などを参照して割引等がある場合には、その料金を適用してください。

③ 出張先で知人宅、大学の宿泊施設、共済組合の施設など規定の宿泊料より安価な料金の施設に宿泊した場合などは日当・宿泊料を減額するなど、実態に見合った処理を心掛けてください。

④ 旅行命令によらず、市内等の地区内を移動する場合の電車賃、バス賃、タクシー代などは、旅費ではなく「その他」として取り扱い、これに要した実費のみを支出してください。

【外国旅費】

① 「学校法人福岡歯科学園海外出張旅費規則」を準用して算出してください。

なお、外国旅費を支出する場合は、第３種研修派遣の手続きに時間を要しますので、予め総務課 庶務係に相談されますようご留意願います。外国旅費については、航空運賃の実費を証明できる書類(搭乗券の写し、領収証あるいは請求書)を必ず添付してください。

※　請求書または領収書にホテルの宿泊料等が含まれたものは、航空運賃の実費を証明できる書類とはなり得ません。また、宿泊料に機内泊分は含みませんのでご留意下さい。

外国旅費＝（運賃）＋（日当×日数）＋（宿泊料×夜数）＋（支度料）

(3) 出張報告等の提出

旅費を使用して出張した場合は、当該出張の日程、目的等を記載した「出張報告（記録）書」（別紙４）を作成し提出してください。また、場合により、下記の書類を添付する必要があります。

① 学会等において、科学研究費の成果の発表を行った場合は、発表スケジュールの入ったプログラム等を出張報告書に添付するなど、科学研究費補助金による研究との関連を明らかにしておいてください。なお、国際学会等において当該研究の成果等の発表を行う場合は、研究代表者及び研究分担者に限られます。

② 会議等の場合は、当該会議等の「議事概要等の記録」を出張報告書に添付してください。

③ 外国に居住する研究者を招へいした場合は、研究代表者が招へいの必要性及び招へい研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割等を記した書類（任意様式）を出張報告書に添付してください。

※　先般、旅費の不正支出（カラ出張等）が発覚したこともあり、会計検査院の実地調査では、今後とも出張関係書類についてより一層時間をかける傾向にあり、用務先に確認を行ったり、研究者に説明を求めるなど厳密な検査が実施されると思われますので、用務、用務先等の記入は求められている内容を正確かつ詳細に記入するようご留意願います。

３．謝金等

謝金を支出する場合は、「謝金（領収書)」（別紙５）に所要事項を記入し、「購入・支払依頼書」とともに**総務課 庶務係**へ提出してください。謝金を支払う際は、謝金単価を基準とし常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要となります。

(1) 謝金の範囲

当該研究遂行のために協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等）を得た人への謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費に要する経費です。謝金は、協力を得たからといって誰にでも支払ってよいものでは決してありません。同一の研究機関に所属する他の研究者や身内の者には、謝金を支出することはできません。謝金の趣旨に鑑み、誤解を招くことがないように適正に執行していただくようお願いします。平成１６年度から、研究機関が契約の当事者となり雇用契約を行う場合に限って研究に協力する者を雇用するための経費が支出できるようになりましたが、所定の事務手続き等が必要となりますので事前に事務局にご連絡ください。

(2) 謝金の単価

謝金の性格上、定められた単価はありませんが、「科学研究費補助金の取扱いについて（平成15年度)」に示された金額を基準とします。

① 資料整理、実験補助

１日当たり、概ね7,600円（１日の勤務時間は８時間(実働)として計算。
時間単価 950 円）

② アンケートの配付・回収、資料収集（旅行を伴うもの）
１日当たり、概ね7,600 円＋旅行に要した実費
③ 翻訳・校閲（本業等でない者に依頼した場合）
翻訳…日本語400字当たり、概ね4,800 円
校閲…外国語300語当たり、概ね2,600 円
④ 専門知識の提供
本学における非常勤講師手当の単価を基準とします。これによらない支出については常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要となります。
教授相当……１コマ90分（２時間） 13,000 円（時間単価 6,500 円）
准教授相当…１コマ90分（２時間） 11,000 円（時間単価 5,500 円）
講師相当……１コマ90分（２時間） 9,600 円（時間単価 4,800 円）
助教相当……１コマ90分（２時間） 8,800 円（時間単価 4,400 円）

(3) 謝金に関する留意点

① 謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせること。
② 研究室等に一定期間（２日以上）出勤して作業を行わせる場合、出勤表（別紙６）を整備すること。出勤表は、会計検査院の実地検査の際に厳しく点検されることになりますので、印鑑のまとめ押しなどの指摘がされることがないよう、きちんと管理を行う必要があります。
③ 実働が１日８時間を超えるアルバイトは依頼できない。また、深夜に及ぶような時間帯でのアルバイトの依頼は避けてください。
④ 謝金とは別に通勤手当等を支払うことはできない。

【源泉所得税の納付義務】

謝金の支払いについては、所得税の徴収（源泉徴収）をしなければならない場合がありますので、事前に財務課 出納係へご相談ください。源泉所得税は学園が預かって税務署に納付します。

《源泉徴収する必要のあるケース》

・１日の支払い額が9,300円を超える場合
・継続して２ヶ月を超えて作業を依頼した場合
・講演謝金や専門的知識の提供にかかる謝金
（国内居住者は総支給額の10％が、国内非居住者は20％が税額とされ、総支給額からこの税額分を差し引いた額を個人に支払うことになります。）

【社会保険料関係】

社会保険事務所の指導により、平成８年から一部アルバイトに健康保険料や雇用保険料が掛けられるようになっていますが、これらの社会保険料を科研費から支出することはできません。（学園が雇用する場合を除く。）従って、謝金支払いの際は社会保険料の問題が生じないよう、一定の基準を守って執行する必要があります。

a. １ヶ月に90時間以上実働があり、且つ、２ヶ月以上連続して勤務させると健康保険に加入しなければならない。
b. １年以上勤務し90万円以上が見込まれる場合は、雇用保険に加入しなければならない。

アルバイトの依頼に際し、上記a、bのいずれにも抵触しないで協力を依頼できる勤務時間

は、１週間で21時間まで、１ヶ月では89時間までに制限されます。アルバイト料として謝金を支出する場合は、同じ人に資料整理・実験補助などの業務を依頼する場合で、1ヶ月の勤務時間が89時間を超えるような時は、２ヶ月を超えて連続するのを避け、２ヶ月続いた後の１ヶ月は完全に空けるとか、あるいは、複数の人数を確保して１ヵ月単位で依頼するなど、絶対に社会保険の問題が生じない形で執行するようにしてください。

ただし、１ヵ月の勤務時間が89時間を超えない場合には、この社会保険料の問題が生じることはありません。

４．「その他」の費目

当該研究を遂行するために必要な印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用）など、他の支出費目に該当しないものは全てこの費目で処理することになります。購入方法等については、物品費と同様に**財務課 用度管理係**へ「購入・支払依頼書」を提出してください。

なお、通信運搬費、交通費については、領収書等を添付のうえ、**総務課 庶務係**へ提出してください。

※　会議費については、請求書、納品書などとともに、会議出席者の氏名・職名、会議の目的や内容などが判る会議等開催記録（別紙７）を研究代表者が作成し、支払関係書類に添付してください。会議に伴う食事代・茶菓子代の支出は、長時間の会議の場合等とし、安易に支出しないようご留意願います。

研究終了に伴う手続きについて

１．研究実績報告書の提出

当該年度の研究が終了すれば、全ての研究代表者は、研究実績報告書を作成しなければなりません。この報告書は、交付申請書の記載事項（研究の実施計画）と対比し、当該年度にどのような研究を実施したかなど、その概要の記入を求めた研究実績報告書と、当該年度の研究費の収支の内訳を報告する収支決算報告書から構成されます。報告書の学内提出期限および記入様式は、平成20年１月中旬頃に研究者代表者宛に通知する予定です。

２．研究成果報告書の提出

特別推進研究、特別研究促進費の全ての研究課題および基盤研究（Ｓ・Ａ・Ｂ・Ｃ）のうち研究期間が２年以上の研究課題の研究代表者、特定領域研究の領域代表者は、研究計画の最終年度に、補助金により実施した研究の成果について研究成果報告書（冊子体）と研究成果報告書概要（和文と英文の二種類）を取りまとめる義務があります。文部科学省(日本学術振興会)への提出期限は最終年度の翌年度の６月３０日までとなっておりますので、今年度が最終年度となっている研究代表者の方はご留意願います。学内提出期限等につきましては、実績報告書の提出依頼時に併せて通知する予定です。

※　研究実績報告書は、実施した研究内容を単年度毎（毎年度行う）に報告する書類であり、他方、研究成果報告書概要は、複数年に亘る研究期間の最終年度にのみ提出を義務付けられた書類で、研究期間中にどのような成果が得られたかを報告するものです。

会計検査院の実地調査においても、研究成果報告の提出が重視されています。定められた期限内にきちんと成果の提出がなされているかがまず検査され、守られていない研究課題を選んで、年度毎の研究が交付申請書に記載された内容どおりに実施されたかどうか入念に調査する傾向にあるようです。

その他の事項について

１．内部監査の実施について

平成１６年度から各研究機関において内部監査が義務づけられました。毎年、無作為に抽出した補助事業（全体の概ね10%）について監査を実施し、各年度の応募の際に、その実施状況及び結果について文部科学省（日本学術振興会）に報告することとなっています。

なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%）については、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとすることとなっておりますのでご留意願います。

監査の時期及び方法等につきましては、後日、研究代表者あて通知します。

２．間接経費の拡充について

今年度から、基盤研究（B）及び基盤研究（C）に新たに30%の間接経費が措置されました。

使用ルールの中で、間接経費は、研究機関に譲渡され、研究代表者および研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することになっている為、本学でも施設設備費や人件費等様々な用途に使用しています。

３．クレジットカードでの支払いについて

カードによる支払いは、物品の購入から支払いが完了するまでの流れを見ると、立替払いの一種と見なされるため、無制限に認められるものではありません。カードによる支払いを行った場合は、「購入・支払依頼書」に記入の上、後日カード会社から送付される請求書の写しを添えて担当課へ提出してください。

なお、個人情報保護の観点から、カード利用明細書の補助金の支出に関係しない部分については黒く塗りつぶすなどの処理をしてかまいません。

カードによる支払いは次のような場合に限り認めるものとします。

(1)　海外での成果発表に係るもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料）のうちカードによる支払いが一般化しているものの場合

(2)　インターネットで購入する物品などで、カードでしか支払いができない場合

(3)　研究機関を離れ、外国で調査研究を行うにあたり多額の現金を持ち歩くことが不用心であると判断されるような場合

【留意点】

①　カードによる支払いは、利用する研究者の責任において行うこと。

②　カード利用に係る請求は、通常１カ月後の時期にされることから、補助金の執行可能額を超えないように考慮すること。また、年度を超える利用は絶対に認められないので、年度を越えて引き落としになる場合は当年度の補助金から支出することができないことを理解しておくこと。

③　カードの利用は、一般的な一括払いに限る。これ以外の分割払いやリボ払いは認められない。

科学研究費補助金の執行に係る様式

１．収支簿　……　様式Ｂ－１
２．購入・支払依頼書　……　別紙１
３．旅費受領書　……　別紙２
４．出張依頼書　……　別紙３
５．出張報告(記録)書　……　別紙４
６．領収書(謝金)　……　別紙５
７．出勤表　……　別紙６
８．会議等開催記録　……　別紙７
９．物件寄贈申込書　……　別紙８
10．物件(図書)寄贈申込書　……　別紙９
11．資金前渡要求書　……　別紙 10
12．資金前渡精算書　……　別紙 11

様　式　Ｂ－１

（金額単位：円）

平成１９年度科学研究費補助金（　　）収支簿

研究代表者の氏名		研究課題名	
経理担当者の所属部局・職・氏名	総務課長　香月俊博		
交付決定額	千円		
うち　直接経費	千円	課題番号	
間接経費	千円		

年月日	摘　要	収入	支出	残額	支出費目				備考			
					物品費	旅費	謝金等	その他	伝票番号	支払日	支払先	その他

様　式　Ｂ－１　**記　載　例**

（金額単位：円）

平成１９年度科学研究費補助金（萌芽研究）収支簿

研究代表者の氏名	福　岡　太　郎	研究課題名	○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究
経理担当者の所属部局・職・氏名	総務課長　香月俊博		
交付決定額	2,000　千円		
うち　直接経費	2,000　千円	課題番号	１２３４５６７８
間接経費	0　千円		

年月日	摘　要	収　入	支　出	残　額	支出費目				備考			
					物品費	旅　費	謝金等	その他	伝票番号	支払日	支　払　先	そ　の　他
H19. 07. 05	補助金受入れ	2,000,000		2,000,000								
H19. 06. 12	○○○○大学出張（東京都）		70,000	1,930,000		70,000			1	H19. 6. 20	福岡 太郎	
H19. 08. 15	○○○○○装置一式		1,500,000	430,000	1,500,000				2	H19. 8. 30	(株)○○○○	寄附（福岡歯科大学）
H19. 08. 15	(株)○○○○への振込手数料		420	429,580				420	2	H19. 8. 30	○○銀行△△支店	
H19. 08. 20	文具（レタリングセット他）		9,980	419,600	9,980				3	H19. 8. 30	○○○文具店	
H19. 08. 20	薬品（品名、数量）		100,000	319,600	100,000				4	H19. 9. 25	○○○薬品(株)	
H19. 09. 15	9/25-27 札幌市 北海道大学出張		150,000	169,600		150,000			5	H19. 9. 25	研究分担者 氏名	
H19. 09. 21	フィルム		10,000	159,600	10,000				6	H19. 9. 25	△△△△(株)	
H19. 10. 20	フィルム現像		30,000	129,600				30,000	7	H19. 10. 30	△△△△(株)	
H19. 10. 25	謝金（１０日分）		50,000	79,600			50,000		8	H19. 10. 30	氏　　名	
H19. 11. 10	文献検索		5,000	74,600				5,000	9	H19. 11. 15	福岡歯科大学経理課	
H20. 01. 20	研究成果印刷（１００部）		60,000	14,600				60,000	10	H20. 1. 30	△△印刷(株)	
H20. 02. 10	文具（クリヤーブック他）		14,600	0	14,600				11	H20. 2. 15	○○○文具店	
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
	計	2,000,000	2,000,000	0	1,634,580	220,000	50,000	95,420				

2,000,000（支出総額）

別紙１

総務課	係	係長	課長

財務課	用度・管理係		出納係		課長
	係	係長	係	係長	

平成　年　月　日

科学研究費補助金　購入・支払依頼書

研究種目	××研究（△）
課題番号	999999999
所　属	○○○○学講座
氏　名	㊞

支出費目（○でお囲みください。）	
1．物品費	3．謝金
2．旅費	4．その他

	摘要	数量	単価	金額
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8	消費税			
	合計			

※摘要欄等の記載内容
1．物品費…摘要欄：品名・規格、数量
2．旅費…摘要欄：命令番号･旅行月日･場所･用務、金額欄：旅費受領書の合計額、支払先
3．謝金…摘要欄：労務等の具体的内容、金額欄：謝金領収書の金額

支払先		※銀行振込の場合の手数料負担区分（どちらかにレ印を記入）
支払方法	現金　・　振込	□ 業者負担（業者が了承していること） □ 科研費負担　【　　円】

※振込手数料はその他の支出です。

上記金額を領収しました。
平成　年　月　日

所属＿＿＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

記 載 例

総務課	係	係長	課長

財務課	用度・管理係		出納係		課長
	係	係長	係	係長	

平成１９年　６月３０日

科学研究費補助金　購入・支払依頼書

研究種目	基盤研究(C)
課題番号	○○○○○○○○　※8桁の番号
所　属	○○○○○○○　講座
氏　名	福　岡　太　郎　(福岡印)

支出費目（○でお囲みください。）	
(1.) 物品費	3．謝金
2．旅費	4．その他

	摘　要	数量	単価	金　額
1	メチルアルコール　和光　3ﾘｯﾄﾙ	2		
2	アセトニトリル　和光　3ﾘｯﾄﾙ	3		
3				
4				
5				
6				
7				
8	消費税			
	合計			

※摘要欄等の記載内容
1．物品費…摘要欄：品名・規格、数量
2．旅費…摘要欄：命令番号･旅行月日･場所･用務、金額欄：旅費受領書の合計額、支払先
3．謝金…摘要欄：労務等の具体的内容、金額欄：謝金領収書の金額

支払先	○○○○薬品㈱
支払方法	現　金　・　(振　込)

※銀行振込の場合の手数料負担区分
（どちらかにレ印を記入）
☑ 業者負担（業者が了承していること）
☐ 科研費負担　【　　円】
※振込手数料はその他の支出です。

上記金額を領収しました。
平成　　年　　月　　日

所属＿＿＿＿＿＿＿＿　　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿　㊞

記 載 例

総務課	係	係長	課長

財務課	用度・管理係		出納係		課長
	係	係長	係	係長	

平成１９年　６月３０日

科学研究費補助金　購入・支払依頼書

研究種目	基盤研究(C)
課題番号	○○○○○○○○　※8桁の番号
所　　属	○○○○○○○　講座
氏　　名	福　岡　太　郎　（福岡 印）

支出費目（○でお囲みください。）	
1．物　品　費	3．謝　　金
(2.) 旅　　費	4．そ　の　他

	摘　　要	数量	単価	金　額
1	12/2-3（１泊２日）　東京都渋谷区代々木 ○○○○に関する研究について、○○○○大学歯学部口腔外科学○○教授と研究打合せ 命令番号Ｎｏ．12			70,000
2				
3				
4				
5				
8				
	合計			70,000

旅行月日、場所、用務
旅行命令番号を記入
してください。

※枠は自由に引き伸ばし
てかまいません。

※摘要欄等の記載内容
1．物品費…摘要欄：品名・規格、数量
2．旅費…摘要欄：命令番号･旅行月日･場所･用務、金額欄：旅費受領書の合計額、支払先
3．謝金…摘要欄：労務等の具体的内容、金額欄：謝金領収書の金額

支払先	福　岡　太　郎	※銀行振込の場合の手数料負担区分（どちらかにレ印を記入） ☐ 業者負担（業者が了承していること） ☐ 科研費負担　【　　円】
支払方法	（現　金）　・　振　込	※振込手数料はその他の支出です。

上記金額を領収しました。
平成　　年　　月　　日

所属＿＿＿＿＿＿＿＿　　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿　㊞

別紙２

旅　費　受　領　書

<table>
<tr><td>用　　務</td><td colspan="6">旅行命令番号</td></tr>
<tr><td>用 務 先</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>旅行期間</td><td colspan="6">平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日 （　　泊　　日）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">旅　　費
（単位：円）</td><td>日　　当</td><td>宿 泊 料</td><td>鉄 道 賃</td><td>航 空 賃</td><td>調 整 額</td><td></td></tr>
<tr><td>@　　×</td><td>@　　×</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">合　　計</td><td colspan="4">円</td></tr>
<tr><td>備　　考</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

上記の金額を受領しました。

平成　　年　　月　　日

所　属　＿＿＿＿＿＿＿＿　職　名　＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　㊞

伝票番号　第　　号

記 載 例

旅 費 受 領 書

用　務	旅行命令番号　１２ 平成１９年度科学研究費補助金（基盤研究(C)） ○○○○に関する研究について、○○○○大学歯学部口腔外科学○○教授と意見交換及び情報収集のため
用務先	東京都渋谷区代々木（○○○○大学歯学部）
旅行期間	平成１９年１２月２日　～　平成１９年１２月３日　（　１泊　２日　）

旅費（単位：円）	日当	宿泊料	鉄道賃	航空賃	調整額	
	@ 3,000 × 2	@ 13,100 × 1				
	6,000	13,100	0	56,300	▲5,400	
	合　計		70,000 円			

備　考	科研費予算執行の都合上、70,000円の打ち切り支給。

上記の金額を受領しました。
平成１９年　　月　　日

所　属　○○○○学　　職　名　教　授
氏　名　福　岡　太　郎　　印

伝票番号　第 1 号

別紙３

出　張　依　頼　書

平成　　年　　月　　日

殿

福岡歯科大学長
本　田　武　司　　㊞

科学研究費補助金による研究の遂行上必要なため、貴機関に所属する者を下記により出張をさせてくださるようお願いします。

記

１．出張者の所属・職・氏名

２．用　　務
３．用　務　地
４．用　務　先
５．出張日程　　平成　年　月　日～平成　年　月　日（　　日間）
６．旅費支給額
７．費用の負担　　平成１９年度科学研究費補助金（　　）
課題番号（　　）
研究課題名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

研究代表者
研究機関　福岡歯科大学
所　　属
職　　名　　氏　　名　　㊞

記載例

出　張　依　頼　書

平成１９年７月１日

○○○○大学長
△　△　△　△　殿

福岡歯科大学長
本　田　武　司　㊞

科学研究費補助金による研究の遂行上必要なため、貴機関に所属する者を下記により出張をさせてくださるようお願いします。

記

１．出張者の所属・職・氏名
○○○○大学
歯学部・助教授・氏名

２．用　　務　○○○○○○○○○○○○のため
３．用 務 地　札幌市北区
４．用 務 先　北海道大学歯学部
５．出張日程　平成１９年１０月１１日 ～ 平成１９年１０月１３日（３日間）
６．旅費支給額　１５０，０００円
７．費用の負担　平成１９年度科学研究費補助金（ 基盤研究(C) ）
課題番号（ １２３４５６７８ ）
研究課題名　○○○○○○○○○○○○に関する研究

研究代表者
研究機関　福岡歯科大学
所　　属　歯学部
職　　名　教　授　　氏　名　福　岡　太　郎　㊞

別紙４

学　長

出張報告（記録）書

福岡歯科大学長
　本　田　武　司　殿

平成　　年　　月　　日

所　属
職　名
氏　名　　㊞

平成１９年度科学研究費補助金により下記のとおり出張しましたので、報告いたします。

１．研究種目（　　）		課題番号	
２．研究課題名			
３．用　務　地			
４．用　務　先			
５．出張日程	平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日（　　日間）		
６．用務の概要			

※用務先で行った研究等の内容が明確に分かるように記載すること。
　単なる「研究打合せ」「文献資料収集」とは記入しないこと。

記 載 例

学　長

出 張 報 告 （ 記 録 ） 書

福岡歯科大学長
　本　田　武　司　殿

平成１９年７月２０日

所　属　○○○○○講座
職　名　教　授
氏　名　福　岡　太　郎　　㊞

平成１８年度科学研究費補助金により下記のとおり出張しましたので、報告いたします。

１．研究種目（ 基盤研究(C) ）		課題番号	１２３４５６７８
２．研究課題名	○○○○○○○○○○○○に関する研究		
３．用　務　地	東京都渋谷区代々木○○町		
４．用　務　先	○○○○○大学歯学部		
５．出張日程	平成１９年７月１５日　～　平成１９年７月１６日（２日間）		
６．用務の概要			

※用務先で行った研究等の内容が明確に分かるように記載すること。
　単なる「研究打合せ」「文献資料収集」とは記入しないこと。

別紙５

領　収　書　（謝　金）

平成　　年　　月　　日

研究種目：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

研究代表者

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記の金額を確かに受領いたしました。

金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円也

期　　間	（　　日間）
単　　価	
仕事の目的	
仕事の内容	

記 載 例

領 収 書 （謝 金）

平成１９年　　月　　日

研究種目：　基盤研究（C）（２）

研究代表者

福 岡 太 郎 殿

住所　福岡市早良区次郎丸1丁目2－3

氏名　鈴 木 和 子　　㊞

下記の金額を確かに受領いたしました。

金　　4,900　　円也

期　　間	自 ： 平成１９年１２月１０日 至 ： 平成１９年１２月１０日　　（　１日間）
単　　価	時給　＠７００円×７時間
仕事の目的	※　具体的に記入してください。
仕事の内容	

別紙６

出　勤　表

平成　　年　　月分　　作業従事者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

区分／日	業務の内容	勤務時間	作業従事者印	区分／日	業務の内容	勤務時間	作業従事者印
１日				17日			
２日				18日			
３日				19日			
４日				20日			
５日				21日			
６日				22日			
７日				23日			
８日				24日			
９日				25日			
10日				26日			
11日				27日			
12日				28日			
13日				29日			
14日				30日			
15日				31日			
16日					合計		

本人署名欄 月分に係る勤務実績を報告いたします。	時給　　円	時間数	合計　　円
住所 氏名　　㊞	上記のとおり相違ないことを確認します。 研究代表者名　　㊞		

記 載 例

出 勤 表

平成１９年７月分　　作業従事者名　　鈴 木 幸 子

日＼区分	業務の内容	勤務時間	作業従事者印	日＼区分	業務の内容	勤務時間	作業従事者印
１日				17日			
２日	○○○実験補助	4		18日			
３日	○○○実験補助	3		19日			
４日		5		20日			
５日				21日			
６日				22日			
７日				23日	○○○データの集計	4	
８日				24日	○○○データの集計	4	
９日				25日			
10日				26日			
11日				27日			
12日				28日			
13日				29日			
14日				30日			
15日				31日			
16日					合計	20	

本人署名欄

７月分に係る勤務実績を報告いたします。

住所　福岡市中央区天神２丁目２－３９

氏名　鈴 木 幸 子　㊞

時給　円	時間数	合計　円
800	20	16,000

上記のとおり相違ないことを確認します。

研究代表者名　福 岡 太 郎　㊞

別紙７

平成　　年　　月　　日

会 議 等 開 催 記 録

（研究代表者）

所属・職名

氏　　名　　㊞

研究種目		課題番号	
日　時	平成　　年　　月　　日（　　）　　時　　分　～　　時　　分		
研究会等		会 場	
内容（テーマ・報告者等）			
参 加 者 ： 計　　名			

所 属 等	氏　　名	所 属 等	氏　　名

記載例

平成 19年 7月　1日

会議等開催記録

(研究代表者)

所属・職名　○○○○○講座・教授

氏　　名　福 岡 太 郎　　㊞

研究種目	基盤研究(C)	課題番号	12345678
日　時	平成 19年 9月　9日（金）　15 時 00分　～　17時 00 分		
研究会等	○○○○○○○に関する研究会	会 場	福岡歯科大学第○会議室

内容（テーマ・報告者等）

※　研究課題との関連がわかるように記載してください。

参 加 者 ： 計　10 名

所 属 等	氏　　名	所 属 等	氏　　名
△△△大学　助教授	△ △ △ △		
◇◇◇◇大学　講 師	◇ ◇ ◇ ◇		

別紙８

係	係長	財務課長	事務局長	常務理事	理事長

平成　年　月　日

物 件 寄 贈 申 込 書

理事長　田 中 健 藏　殿

寄贈者

住所 (所属)

氏　　名　　㊞

物件を寄贈いたしたく下記のとおり申し込みます。

記

物　件　名	(納入業者)		
	数　量	単　価	金　額
寄 贈 の 理 由	平成１９年度　科学研究費補助金により購入 科学研究費補助金使用ルール (文部科学省・日本学術振興会) に基づき寄贈します。		
主管課の処置事項	教育研究用機器備品として資産計上 管理単位… (設置場所…　　) ※管理単位と設置場所が違う場合は設置場所を記入してください。		

記 載 例

平成１９年７月３０日

物 件 寄 贈 申 込 書

理事長　田 中 健 藏　殿

寄贈者

住所(所属)　　○○○○○○講座

氏　　名　　福 岡 太 郎　　㊞

物件を寄贈いたしたく下記のとおり申し込みます。

記

物　件　名	組織包埋装置（マルトーＤＣ１０５） （納入業者名）		
	数　量	単　価	金　　額
	1	105,000	105,000
寄 贈 の 理 由	平成１９年度　科学研究費補助金により購入 科学研究費補助金取扱規程および使用ルール (文部科学省・日本学術振興会)に基づき寄贈 します。		
主管課の処置事項	教育研究用機器備品として資産計上 管理単位		

別紙９

平成　　年　　月　　日

物件（図書）寄贈申込書

学校法人　福岡歯科学園
理事長　田中健藏　殿

寄贈者

住所(所属)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

物件（図書）を寄贈いたしたく、下記のとおり申し込みます。

記

No.	物件（図書）名	寄贈金額
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	合計　　冊	円

※寄贈の理由：科研費で備品図書を購入した為

※主管課の処置事項：有形固定資産図書として　　で管理する。

別紙10

総務課	係	係長	課長

財務課	用度・管理係		出納係		課長
	係	係長	係	係長	

平成　年　月　日

科学研究費補助金　資金前渡要求書

研究種目	××研究（△）
課題番号	999999999
所　属	○○○○学講座
氏　名	㊞

支出費目（○でお囲みください。）	
1．物品費	3．謝金
2．旅費	4．その他

	摘要	数量	単価	金額
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8	消費税			
	合計			

※摘要欄等の記載内容
1．物品費…摘要欄：品名・規格、数量
2．旅費…摘要欄：命令番号･旅行月日･場所･用務、金額欄：旅費受領書の合計額、支払先
3．謝金…摘要欄：労務等の具体的内容、金額欄：謝金領収書の金額

支払先		※銀行振込の場合の手数料負担区分（どちらかにレ印を記入）
支払方法	現金　・　振込	□ 業者負担（業者が了承していること） □ 科研費負担　【　　円】

※振込手数料はその他の支出です。

上記金額を領収しました。
平成　年　月　日

所属＿＿＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

別紙11

総務課	係	係長	課長

財務課	用度・管理係		出納係		課長
	係	係長	係	係長	

平成　年　月　日

科学研究費補助金　資金前渡精算書

研究種目	××研究（△）
課題番号	999999999
所　属	○○○○学講座
氏　名	㊞

支出費目（○でお囲みください。）	
1．物品費	3．謝金
2．旅費	4．その他

¥＿＿＿＿＿＿　受取額　　平成　年　月　日

¥＿＿＿＿＿＿　精算額

¥＿＿＿＿＿＿　差引額　　（請求）・（返納）

但し

※摘要欄等の記載内容
1．物品費…摘要欄：品名・規格、数量
2．旅費…摘要欄：命令番号･旅行月日･場所･用務、金額欄：旅費受領書の合計額、支払先
3．謝金…摘要欄：労務等の具体的内容、金額欄：謝金領収書の金額

支払先		※銀行振込の場合の手数料負担区分（どちらかにレ印を記入）
支払方法	現金　・　振込	□ 業者負担（業者が了承していること） □ 科研費負担　【　　円】

※振込手数料はその他の支出です。

上記金額を領収しました。
平成　年　月　日

所属＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿　㊞

（別紙）

（A４版以外の）領収書、本学指定以外の請求書等はこの用紙に貼付のうえ支払要求書に添付して下さい。